

V. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Сприяти у забезпеченні житлом педагогічних працівників у першочерговому порядку та наданні їм службового житла.

5.1.2. Сприяти отриманню педагогічними працівниками пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла.

5.1.3. Сприяти у призначенні працівникам пенсії за вислугу років та за віком.

5.1.4. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливорює виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу, зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

5.1.5. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом МОН від 14.12.2012 №1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо відповідного оснащення чи естації з обов'язковим погодженням з представниками ТК розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

5.1.6. Вживати заходів для забезпечення педагогів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

5.1.7. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань за рахунок власних надходжень відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту», пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та підпункту 5 пункту 4 наказу МОН від 26.09.2005р №557 із змінами.

5.1.8. У період дії воєнного стану надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за поточний робочий рік, а педагогічним працівникам тривалістю 56 календарних днів.

Протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

5.1.9. У період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надавати йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

5.1.10. Вживати заходів, спрямованих на забезпечення збереження документів/ відомостей працівників про роботу (в т.ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення їх пенсії.

5.2. Представники трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати проведення «Днів здоров'я», виїздів на природу тощо. Проводити Дні вшанування літніх людей із запрошенням на свято ветеранів праці.

5.2.2. Надання допомоги в усіх можливих формах потерпілим від військової агресії спільчанам та сприяння у відновленні житлових та інших побутових умов;

Налагодження зв'язку з членами ТК, які вимушено знаходяться поза межами свого ТК, а також з якими втрачено зв'язок, через військову агресію.

VI. Охорона праці і здоров'я

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

6.1.2. Створювати у закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і інших.

6.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

6.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання)

з питань охорони праці. (Додаток № 9)

6.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників ТК.

6.1.7. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

6.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком Галузевої угоди.

6.1.9. За погодженням з представниками ТК розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.10. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

6.1.11. Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду.

На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

6.1.12. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності – навчання та перевірку знань.

6.1.13. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та миючих засобів. (Додаток №9)

6.1.14. Надавати представникам ТК закладу освіти всю необхідну інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

6.1.15. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу освіти правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

6.1.16. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги

потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

6.1.17. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування встановити пільгові умови і режим роботи.

6.1.18. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці та за особливий характер праці (додаток №5)

Передбачати в кошторисах закладів освіти видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці.

6.2. Представники трудового договору зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити активну участь представників ТК закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

6.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці.

У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

6.2.3. Сприяти у здійсненні керівником, представниками ТК і державним органами заходів для забезпечення виконання у закладі освіти вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

6.2.4. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей представників ТК.

6.2.5. Вносити пропозиції з попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

6.2.6. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам закладу освіти, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

6.2.7. Сприяти у виконанні працівниками зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

6.2.8. Перевіряти виконання керівником і адміністрацією закладу освіти пропозицій представників ТК з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

6.2.9. Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

6.3. Працівники закладу освіти зобов'язуються:

- 6.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів (вихованців), оточуючих.
- 6.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 6.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 6.3.4. негайно повідомляти керівника про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.
- 6.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

Передбачити наступні положення:

Забезпечити розроблення за участю Сторін колективного договору Плану комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

- На період дії воєнного стану організувати оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечити працівників відповідним укриттям або організувати можливість перебування працівників в укритті за межами установи, організації, розробити Інструкцію щодо дій працівників при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій, забезпечити контроль за її виконанням.
- Забезпечити наявність та зберігання у загальновідомих та доступних місцях аптечок домедичної допомоги з необхідним набором медикаментів та кровозупинних засобів.
У разі необхідності забезпечити працівників за рахунок роботодавця додатковими засобами захисту, зокрема:
 - Засобами захисту від наслідків бойових дій, хімічних, радіаційних аварій тощо (шоломи, каски, бронежилети, протигази, респіратори тощо) /на період дії воєнного стану/;
 - Засобами захисту від уражень організму шкідливими бактеріями і вірусами, зокрема коронавірусом SARS-CoV -2 / під час дії карантину щодо запобігання поширенню COVID – 19/.
 - Забезпечити своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць за умовами праці в порядку і строки, що визначаються законодавством (не менше одного разу на 5 років) з обов'язковим залученням до її проведення представників ТК.
 - За результатами атестації робочих місць за участю Сторін колективного договору розробити та забезпечити реалізацію заходів з поліпшення умов праці, вжиття заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для

здоров'я працівників виробничих факторів.

- Розглядати щорічно на засіданнях ТК хід виконання вищезазначених заходів із запрошенням відповідальних представників роботодавця.
- Сприяти організації проведення щеплень працівникам для попередження та профілактики вірусних захворювань.
- Вживати заходи щодо психосоціальної підтримки працівників на робочому місці в умовах воєнного і післявоєнного часу шляхом проведення тренінгів з безпеки (дії під час повітряної тривоги, хімічної атаки, обстрілу, перебування під завалами тощо), навчання методам управління стресом та базовими навичками надання першої психологічної допомоги.

VII. Гарантії діяльності представників трудового колективу

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність ТК.

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності представників ТК:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань ТК;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб ТК (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- за наявності умов надавати приміщення для обладнання кабінету ТК;
- безкоштовно надавати ТК можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою тощо.

7.1.2. Долучати членів ТК до роботи в дорадчих та робочих органах.

Забезпечити голові та членам ТК безперешкодний доступ для спілкування з керівником, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

7.1.3. Голові й членам ТК, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, зокрема вищих.

7.1.4. Надавати представникам необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права ТК на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.1.5. Не перешкоджати відвідуванню та огляду представникам ТК виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації ТК в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції ТК про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін

надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

7.1.6. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів ТК, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це представників ТК.

7.1.8. Звільнення членів ТК, його голови (представників), крім випадків дотримання загального порядку.

7.1.9. Погоджувати з ТК зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами ТК.

7.2. Представники трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

7.2.2. Забезпечувати захист працівників-членів ТК, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

- надання безоплатної правової допомоги (консультації, складання позовних заяв, апеляції, представництво в судах) та захист члена ТК

- захист від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав (ст. 42, 43-1, 49-2 Кодексу законів про працю України; ст. 22, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);

- юридичний захист у разі невиплати заробітної плати (ч. 7 ст. 21, п. 3, 8, 12 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»);

VIII. Контроль і відповідальність сторін колективного договору

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (повинень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації цього життя.

8.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

8.1.3. Забезпечити друкування, подання на реєстрацію одного примірника цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 2 екземплярів.

8.2. Представники трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Вимагати від керівника розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

8.3. Сторони зобов'язуються:

8.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

8.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із Сторін, так і спільно.

8.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни:

- за підсумками півріччя – не пізніше 25 липня поточного року;

- за підсумками року – не пізніше 25 лютого наступного року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

8.3.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

8.3.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

8.3.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

IX. Рівність трудових прав працівників та недопущення дискримінації у сфері праці

9.1. Керівник зобов'язується:

Забезпечувати рівність трудових прав працівників закладу освіти.

9.1.1. Не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/ або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

9.1.2. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери образи, висміювання, клеми, зневажливі зауваження, поведінка образливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи приниження працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його

ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій інших заохочень);
- необгрунтованого нерівномірного розподілу педагогічного навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці які виконують рівноцінну роботу.

9.2. Представники трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасно реагувати та представляти інтереси членів ТК.

9.2.2. Надавати членам ТК безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.

Керівник Новоодеського ліцею №1

Ю.М. Бібіков

18.03.2024 р.



Представник трудового колективу

С.О. Данилець

18.03.2024 р.

ДОДАТОК 1

до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Новоодеського ліцею №1

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
протокол №1
від «15» березня 2024 р

Представник трудового колективу:

С.О. Данилець

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Новоодеського ліцею №1

I. Загальні положення

1. Правила розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону «Про освіти», Закону «Про загальну середню освіту», «Положення про середній навчальний заклад».
2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені із представником трудового колективу і враховують умови роботи ліцею.
4. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація закладу у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням із представником трудового колективу закладу.

II. Порядок прийому та звільнення працівників

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а ліцей зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

1. Порядок прийому на роботу:

- 1.1. Укладаючи трудовий договір, працівник зобов'язаний пред'явити паспорт.
- 1.2. Оформляє особову справу в 2-х примірниках, в якій повинні бути:
 - заява;
 - лист обліку кадрів;
 - автобіографія;
 - копія диплому;
 - копія трудової книжки;

- копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу на іншому);
- медична довідка про допущення до роботи з дітьми;
- копія ідентифікаційного коду.

- копію військового квитка. (для військовозобов'язаних осіб)

1.3. Проходить співбесіду в навчальній частині ліцею, а також з головою відповідного методичного об'єднання; технічний і навчально-допоміжний персонал із завідувачем господарством ліцею.

1.4. Адміністрація зобов'язана:

- познайомити працівника з наказом у якому назва посади відповідає професії, штатному розкладу, умовам праці і її оплаті;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;

- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;

- провести Інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

1.5. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи зразу після його закінчення припиняє договір без погодження із представником трудового колективу і без виплати вихідної допомоги.

1.6. Переведення на іншу роботу в т.ч. і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

2. Припинення трудового договору

2.1. Припинення трудового договору може бути на підставах, передбачених законодавством.

2.2. Працівник має право перервати трудовий договір, попередивши адміністрацію закладу письмово за 2 тижні.

2.3. Враховуючи специфіку установи, вчителю (вихователю) не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.

При комплектуванні педкадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

2.4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти.

2.5. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.

2.6. Працівнику видається довідка про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники закладу зобов'язані:

1.1. Працювати чесно і добросовісно, враховуючи обов'язки педпрацівників у відповідності із ст.51 Закону України «Про освіту», суворо виконувати навчальний режим «Положення про середню загальноосвітню школу», «Положення про середній навчальний заклад» і правила внутрішнього шкільного розпорядку ліцею;

1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями

1.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо; виховувати в учнів бережливе ставлення до шкільного майна.

1.4. Проходити медичні огляди, (своєчасно здавати сан книжки адміністрації закладу) у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов'язки вчителів, вихователів, старшого викладача кафедри фізкультури, завідуючого майстернею, бібліотекаря, лаборанта, секретаря закладу.

2.1. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник на своїй посаді, визначається, крім цих правил, «Положення про середній навчальний заклад», Статутом закладу, посадовими Інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

2.2. Завгосп закладу визначає (по узгодженню з директором) об'єм і характер роботи технічного персоналу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.Обов'язки учителів

3.1. У своїй діяльності вчитель керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабміну України і органів управління освіти всіх з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами закладу (в тому Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, посадовою Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Вчитель дотримується положень Конвенції про права дитини.

3.2. Здійснює навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки навчального предмета, проводить уроки й інші заняття в закріплених за ним класах (згідно розподілу навчального навантаження, забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.

3.3. Забезпечує рівень підготовки учнів, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту.

3.4. Веде у встановленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль відвідувань і успішності учнів за прийнятою в ліцеї системою, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно надає адміністрації закладу звітні дані.

3.5. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх учителів згідно розпорядження заступника директора закладу з навчально-виховної роботи.

3.6. Дотримується Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, інших локальних правових актів закладу.

3.7. Добросовісно і творчо готується до уроків, систематично підвищує свою професійну майстерність, бере участь у діяльності шкільного, районного метод об'єднань та інших формах методичної роботи, які прийняті в ліцеї.

3.8. Ставленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості.

3.9. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно - національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

3.10. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини.

3.11. Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні (користування);
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Учитель повинен:

- з'явитись на роботу, ознайомитися з усіма розпорядженнями і обов'язками, які вивішуються адміністрацією закладу;
- з'явитися у ліцеї не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку;
- у випадках неприбуття до дзвінка на урок, вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення він подає пояснення в учбову частину, черговому адміністратору;
- увійти в клас із дзвоником на урок;
- перед початком уроку перевірити готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо клас не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до проведення класу в повну готовність;
- після дзвоника з уроку повідомляти учнів про закінчення заняття і дати дозвіл на вихід із класу, організувати роботу чергових по виконанню санітарко - гігієнічного режиму закладу;
- не виставляти учнів, що провинилися за двері, а виховувати в них свідоме ставлення до дисципліни;
- нести відповідальність за збереження майна, чистоти і порядку у своєму класі (кабінеті) під час уроку;
- викликавши учня для опитування, зобов'язаний попросити пред'явити щоденник;
- оцінку, одержану учнем за відповідь, мотивувати, вимовити голосно і занести в класний журнал і щоденник учня;
- на початку уроку відмітити в класному журналі відсутніх учнів;

- учитель зобов'язаний в день проведення уроку записати в класному журналі його зміст, дату проведення та домашнє завдання;
- при заміні уроків зобов'язаний зробити відповідні нотатки в класному журналі; при відсутності таких оплата заміни не проводиться; учитель, який не має можливості явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину закладу (усно, письмово, по телефону чи телефонограмою)
- відсутність учителя без поважних причин протягом 3 годин без попередження адміністрації закладу вважається прогулом;
- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями закладу, щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень і відмітку відсутніх на уроках вчителями - предметниками.

Обов'язки чергового вчителя

1. Відповідальний черговий по ліцеї приходить за 30 хвилин до початку занять і йде із закладу не раніше ніж через 30 хвилин після закінчення занять у ліцеї, проінформувавши чергового адміністратора про події дня.
2. Черговий учитель перевіряє наявність чергових на постах і організовує заміну відсутніх.
3. Реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує всі події дня.
4. Стежить за виконанням санітарне - гігієнічного режиму в ліцеї, забезпечує належний порядок роботи закладу.
5. Контролює наявність ключів від навчального кабінету чи класу у місцях їх збереження після закінчення робочої зміни та наявність класних журналів в учительській по закінченні робочого дня.

IV. Основні обов'язки адміністрації закладу або уповноваженого ним органу

Адміністрація закладу зобов'язана:

- 1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально - виховного процесу та рівні державних стандартів якості освіти, ефективної роботи працівників закладу освіти відповідно їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- 1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вільного вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- 1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
- 1.5. Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- 1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих навчальних установах.
- 1.7. Своєчасно забезпечувати заклад учбово-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- 1.8. Забезпечувати дотримання у ліцеї санітарко - гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.

1.9. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.

1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

1.11. Вишукати додаткові джерела фінансування і спрямувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.

1.12. Захищати професійну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

1.13. Адміністрація закладу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи узгоджено з представником трудового колективу.

V. Робочий час та його використання.

1. У ліцеї встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Між уроками встановлюються перерви.

3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводяться за розкладом, затвердженим директором закладу на I та II півріччя.

4. Додаткові та індивідуальні заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим навчальною частиною закладу на I та II півріччя.

5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженому директором у визначені дні і години.

6. Встановити такий час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників закладу:

- для адміністрації - 8.00 годин;
- для чергового вчителя - 7.45 годин;
- для обслуговуючого персоналу - 8.00 годин.

Встановити для адміністрації закладу ненормований робочий день із обов'язковою реєстрацією часу закінчення роботи у книзі відпрацювання робочого часу. Вся робота закладу повинна закінчуватись не пізніше 20 години вечора.

7. Адміністрація закладу повинна організовувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.

8. Адміністрація закладу встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпустки) з урахуванням рекомендацій МО, а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1.5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

9. Розклад уроків затверджується директором закладу за узгодженням з представником трудового колективу. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.